

	<b>YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b>		Doküman Kodu	10.00.GT/001
			Yayın Tarihi	01/03/2012
			Revizyon No	00
	<b>DÖKÜMAN ADI</b>	<b>YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	Revizyon Tarihi	-
			Sayfa No	1/1

<b>1. Görev Unvanı</b>	Yazı İşleri Müdürü
<b>2. Bağlı Bulunduğu Üst Amir</b>	Başkan Yardımcısı
<b>3. Bağlı Bulunan Alt Birim</b>	Yazı İşleri Servisi, Bilgi Edinme Servisi
<b>4. Görev Özeti</b>	5393 sayılı Belediye Kanunu, ilgili diğer mevzuat ve Kalite Yönetim Sistemi tarafından Yazı İşleri Müdürü için öngörülen görevleri yerine getirmek.

<b>5. Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<p>5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,</p> <p>5.2. Birim personelinin disiplin ve sicil amiridir,</p> <p>5.3. Birim personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,</p> <p>5.4. Puantaj cetvelinin zamanında hazırlanmasını ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,</p> <p>5.5. Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelini bilgilendirmek,</p> <p>5.6. Birimin eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,</p> <p>5.7. Birimin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,</p> <p>5.8. Personelinin yıllık izin programını oluşturarak uygulanmasını sağlamak,</p> <p>5.9. Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,</p> <p>5.10. Birimin önceden öngörülen yıllık malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek her yıl ocak ayı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,</p> <p>5.11. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak ilgili müdürlüklere sunmak,</p> <p>5.12. Birimi ile ilgili çalışmalarını takip etmek ve denetlemek,</p> <p>5.13. Belediyemiz Meclis üyelerinin mal beyan bildirimlerini almak,</p> <p>5.14. Birimlerden gelen faaliyet raporlarını birleştirerek idare faaliyet raporunu hazırlamak,</p> <p>5.15. Başkanlığa gelen her türlü yazılı evrakın kayıt altına alınmasını, ilgili Başkan Yardımcısına havalesini müteakip diğer Başkan Yardımcılarının bilgisine sunulmasını ve ilgili birimlere zimmet karşılığı gönderilmesini sağlamak, gizlilik içeren belgeleri ilgili Başkan Yardımcısına ve Başkana sunmak,</p> <p>5.16. Birimlerden gelip kurum dışına giden evrakların kaydedilmesini müteakip posta veya evrak müvezzisi aracılığıyla gönderilmesini sağlamak,</p> <p>5.17. Encümende görüşülmek üzere birimlerden gelen tekliflerin kayıt yapılmasını müteakip gündemi oluşturmak, gündemin encümen üyeleri ve Başkan Yardımcılarına sunulmasını sağlamak,</p> <p>5.18. Encümende alınan kararların yazdırılmasına müteakip encümen üyelerine imzalatılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,</p> <p>5.19. Mecliste görüşülmek üzere gelen tekliflerden gündemin oluşturulmasını, oluşturulan gündemin mevzuat doğrultusunda meclis üyelerine ve halka duyurulmasını sağlamak,</p> <p>5.20. İhtisas Komisyonları, Denetim Komisyonu ve Encümende görev yapacak üyelerin seçimi için meclise teklif götürmek,</p> <p>5.21. Meclis toplantılarına katılarak yoklama ve gündemi takip ederek sesli ve yazılı olarak kayıt altına alınmasını sağlamak, kararların yazılmasını, imzalatılmasını, Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesine müteakip ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,</p> <p>5.22. Meclis ve Encümen Toplantılarının ilgili mevzuatları doğrultusunda belirlenen tarih, saat ve yerde yapılmasını, alınan kararların asıllarının muhafazasını sağlamak,</p> <p>5.23. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu doğrultusunda gelecek Bilgi Edinme taleplerinin gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,</p> <p>5.24. Üst makamın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,</p> <p>5.25. İzine ayrıldığında üst makamın tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.</p>	

HAZIRLAYAN YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜ	ONAYLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ